



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 927**

6 Ιουλίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27711 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν με το άρθρ. 36 παρ. 1 ν. 832/1989 και το άρθρ. 8 ν. 2307/1995.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190 /1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α ν. 1558/1985, « Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα»όπως κωδικοποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 90 π.δ/τος 63/2005 ΦΕΚ Α΄ 98.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 « Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

ε. Τις διατάξεις του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

στ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

ζ. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παράγρ. 12 του ν. 2503/1997.

η. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 846/Β/1999.

θ. Την υπ' αριθμ. 179/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θερμαϊκού που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.

ι. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/7.6.2005 πρακτικό.

ια. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 179/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Θερμαϊκού και την αριθ. 3/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΓΕΝΙΚΑ

1. Για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Διοίκησης, είναι απαραίτητη η οργάνωση αυτής σε κατάλληλο λειτουργικό σχήμα.

2. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο. Σημειωτέον βέβαια ότι τα ανωτέρω γίνονται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου.

3. Στην επιδίωξη αυτών των στόχων συντάσσεται ο παρών Οργανισμός, ο οποίος τροποποιεί τον ήδη ισχύοντα (ΦΕΚ 846Β/1999).

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι Δημοτικές Υπηρεσίες συγκροτούνται σε Διοικητι-

κές Μονάδες, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία, που εξυπηρετούν ανάλογες δραστηριότητες.

2. Πλην αυτών δημιουργούνται και τα Αυτοτελή Γραφεία, ειδικής αποστολής και ρόλου μη υπαγόμενα στις Διευθύνσεις.

3. Η διάρθρωση των Δημοτικών Υπηρεσιών αναλυτικά, έχει ως κατωτέρω:

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού

β) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

β) Γραφείο Εσόδων, Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων

γ) Γραφείο Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Δαπανών

δ) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

3) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Μελετών, Έργων και Προμηθειών

β) Γραφείο Κτηματολογίου, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Θεμάτων

2) Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Δημόσιας Υγείας.

β) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων, Μηχανημάτων και Σημάνσεων

γ) Γραφείο Πρασίνου

δ. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2) Τμήμα Αστυνόμευσης

ε. Αυτοτελή Γραφεία

1) Γραφείο Δημάρχου

2) Γραφείο Τύπου , Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης

3) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

4) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων, που θέτουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.

• Προΐσταται των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

• Μεριμνά για την σύνταξη των αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και για το χειρισμό της αλληλογραφίας του Δήμου, που δεν σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελών Γραφείων

α. Γραφείο Δημάρχου

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων, νόμων, π.δ., εγκυκλίων διαταγών και εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

• Διεκπεραίωση -αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

• Τήρηση ημερολογίου υποχρεώσεων, συναντήσεων, επισκέψεων Δημάρχου.

• Εφαρμογή προγράμματος, καταγραφή παραπόνων, παρατηρήσεων, σύνταξη θεμάτων συνεργασίας με πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες.

• Προγραμματισμός υπηρεσιακών -κοινωνικών υποχρεώσεων του Δημάρχου, ως και συντονισμός αυτών.

• Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών προς τους Δημότες, που απευθύνονται στο Δήμαρχο και παρέμβασης στις Δημοτικές Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση θεμάτων -προβλημάτων.

β. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης

• Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου, ενημέρωση των δημοτών, οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ανάπτυξη σχέσεων με υπηρεσίες, οργανισμούς, φυσικά πρόσωπα.

• Οργάνωση τελετών, εορτών, δεξιώσεων, κατάρτιση προγραμμάτων, διανομή προσκλήσεων, προγραμμάτων εκδηλώσεων κλπ.

• Προμήθεια ημερησίου και περιοδικού τύπου, εντύπων και βιβλίων προς ενημέρωση του Δημάρχου και των Δημοτικών Υπηρεσιών, τήρηση αρχείου εντύπων και δημοσιευμάτων.

• Επιμέλεια σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών φυλλαδίων και δελτίων, έκδοση ανακοινώσεων και ειδήσεων που αφορούν στο Δήμο.

• Τήρηση καταστάσεων με τίτλους και διευθύνσεις οργανώσεων, φορέων, συλλόγων, σωματείων και φυσικών προσώπων.

γ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Τήρηση πρωτοκόλλου δικαστικών εγγράφων και βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

• Τήρηση αρχείου εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας αρμοδιότητάς του.

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.

• Νομική προστασία της δημοτικής περιουσίας και της των νομικών προσώπων.

• Νομική επεξεργασία των διακηρύξεων, δημοπρασιών και προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου.

• Σύνταξη σχεδίων συμβολαίων με νομικά ή φυσικά πρόσωπα, σχετικά με αγορές, πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και έλεγχος των σχετικών τίτλων ιδιοκτησίας.

• Παράσταση ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών και Διοικητικών αρχών προς υποστήριξη δημοτικών υποθέσεων ή των νομικών τους προσώπων.

• Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων

• Επιμέλεια υποθέσεων κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων πραγμάτων.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και Δημοτικής Δράσης

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, προγράμματα φορέων).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας, που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του

Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα, για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου.

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου, ως φορέα προγραμματισμού, στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού, που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας.

Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε., που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Υποβολή αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών, στο εσωτερικό και εξωτερικό, για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Πληροφόρηση για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις, που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση επί των Κοινοτικών ζητημάτων.

Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

• Εισηγήσεις και προγράμματα παρέμβασης του Δήμου, για παροχή τουριστικών υπηρεσιών, ως και παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων, καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό.

Αγροτική -Αλιευτική Ανάπτυξη

• Προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων, για την αγροτική-αλιευτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/ πληροφόρηση των αγροτών-αλιέων, σε θέματα γεωπονίας και αλιείας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και αλιείας, ως και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης, για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης και την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους, για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας ως και την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων), σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Κοινωνική Πολιτική-Πολιτισμός

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο Δήμο, σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας και πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου, που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, κ.λπ).

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε, ως και παρακολούθηση -αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Μελέτες-έρευνες κοινωνικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και τα προβλήματα κοινωνικού και πολιτιστικού χαρακτήρα. Συντονισμένη αντιμετώπιση.

• Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων με αυτούς της Ευρώπης και την διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Αθλητισμός

• Οργάνωση-λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, για παιδιά με ειδικές ανάγκες, για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λπ.).

• Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητι-

κών χώρων-εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία τους και την βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

3. Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού

Πρωτόκολλο -Αρχείο

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Προσωπικό

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Δημοτολόγιο -Ιθαγένεια

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Ληξιαρχείο

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων .

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην Περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Μητρώα Αρρένων -Στρατολογία

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος, κ.α. στοιχείων)

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Εκλογικοί Κατάλογοι

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Πολιτικοί Γάμοι

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Αγροτικά Θέματα

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Δημοτική Επιτροπή Παιδείας - Σχολικές Επιτροπές

• Συγκρότηση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βαθμιας και Β/βαθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Θέματα Αλλοδαπών

• Παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των αλλοδαπών, οι οποίοι επιθυμούν να παραμείνουν στην Ελλάδα, για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στο ν. 2910/2001, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το ν. 3013/2002.

• Υποβολή των δικαιολογητικών στη Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, για την έκδοση αδειών παραμονής.

• Εξυπηρέτηση των αλλοδαπών σε θέματα που αφορούν στη διαμονή τους στο Δήμο και κυρίως η παράδοση καρτών σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΔΟΥ, Σχολεία κ.λπ.)

• Τήρηση μητρώου αλλοδαπών

• Χειρισμός θεμάτων οποιασδήποτε φύσεως που αφορούν στη διαμονή των αλλοδαπών στη χώρα.

β) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και ενημέρωση των μελών του ΔΣ για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του ΔΣ, των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Περιφέρεια.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ., για τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, ως και επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης, όταν διαμορφωθεί η σχετική πρόταση.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και παραλαβή - κοινοποίηση των εκθέσεών τους στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

• Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών και την παραγωγή των προγραμμάτων.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό - υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Παρακολούθηση της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων.

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/ επεξεργασία στοιχείων, σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία, προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων του Δήμου, με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

• Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο και ενημέρωση του αρχείου οφειλετών.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση-κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών, με αναγραφή των οφειλομένων ποσών.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου.

• Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β) Γραφείο Εσόδων, Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας, Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων

Έσοδα

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων, για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου.

• Ενημέρωση των οφειλετών για τις οφειλές και τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών, που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση των οικονομικών δοσοληψιών, που σχετίζονται με την λειτουργία των κοιμητηρίων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λπ.

Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Άδειες Καταστημάτων

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Διαχείριση Δαπανών

Μισθοδοσία

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών, παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και διαβίβαση αντιγράφου στο Γραφείο Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της απόδοσης των εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Προϋπολογισμοί -Απολογισμοί

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών και εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερ-

μηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου, σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές μονάδες, για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης, που εφαρμόζει ο Δήμος και ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διαχείριση δαπανών

• Παραλαβή των παραστατικών, για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών και της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείου παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λπ).

• Παροχή στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός), που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

• Εισήγηση προγράμματος προμηθειών του Δήμου, με βάση το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

• Επιμέλεια όλων των διαδικασιών για τη διενέργεια των προμηθειών του Δήμου, σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ.

• Παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε παραγγελίας, έγκαιρης παραλαβής και εισαγωγής τους στην αποθήκη του Δήμου.

• Παρακολούθηση τιμών των υλικών.

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση δικαιολογητικών για την πληρωμή των υλικών και μεταβίβαση τους στο γραφείο προϋπολογισμού.

• Οργάνωση της αποθήκης υλικού γενικής φύσεως.

• Παραλαβή παγίων και αναλώσιμων υλικών και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων και του βιβλίου υλικού, ως και διακίνηση των υλικών αυτών.

• Φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού, ως και κανονική διάθεση αυτού.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων υλικών και του βαθμού απορρόφησης αυτών, ως και παρακολούθηση για την ανανέωση της αποθήκης.

• Χαρακτηρισμός υλικού ως αχρήστου και καταστροφή ή εκποίησή του κατά τα κεκανονισμένα.

3) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

• Γενική αποστολή των Κέντρων αυτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, σ'όλα τα επίπεδα της Δημόσιας Διοίκησης.

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, ως και θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας.

• Χορήγηση αντιγράφου ληξιαρχικής πράξης γέννησης, γάμου, θανάτου.

• Χορήγηση πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης ή εγγραφής στα μητρώα αρρένων.

• Εγγραφή στα Δημοτολόγια.

• Μεταδημοτεύσεις γενικώς.

• Χορήγηση πιστοποιητικού εντοπιότητας και βεβαίωση μόνιμης κατοικίας.

• Έκδοση ή ανανέωση διαβατηρίων.

• Χορήγηση αδείας εκμετάλλευσης περιπτέρου.

• Αλλαγή ή διόρθωση επωνύμου, πατρωνύμου, μητρωνύμου.

• Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

• Έκδοση ή ανανέωση αδειών οδήγησης.

• Έκδοση και μεταβίβαση αδείας κυκλοφορίας οχήματος.

• Πιστοποιητικά διαφόρου φύσεως όλων γενικώς των Υπουργείων, όταν οι πολίτες είναι υποχρεωμένοι να τα καταθέτουν στις συναλλαγές τους με τη Δημόσια Διοίκηση.

β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Μελετών, Έργων και Προμηθειών

• Προσδιορισμός στόχων, ετησίων και μεσοπροθέσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου, ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων, που αναλαμβάνει ο Δήμος, ως και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγουμένου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχειών.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων, που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των με-

λετών, από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων, από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που σχετίζεται με ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες τις Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Κτηματολογίου, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Θεμάτων

• Σύνταξη του κτηματολογίου όλων των κτημάτων, που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

• Τήρηση χωριστών φακέλων για κάθε ακίνητο, με τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας κ.λπ)

• Σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων και παρακολούθηση της πορείας τους.

• Εκπόνηση ρυμοτομικών σχεδίων, τροποποιήσεις, επεκτάσεις, εφαρμογές σχεδίου πόλης και συναφείς εργασίες.

• Τήρηση αρχείου με τα εγκεκριμένα σχέδια πόλεως και τις τροποποιήσεις τους.

• Ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών.

• Προτάσεις κυκλοφοριακής ρύθμισης, πύκνωση δρομολογιών.

• Τοποθέτηση σηματοδοτών, φωτεινών σημάτων τροχαίας.

• Συνεργασία με ΟΑΣΘ, με σκοπό την ταχεία και άνετη μετακίνηση των δημοτών.

• Εκπόνηση σχεδίων και εκδήλωση ενεργειών για την δημιουργία ενδοδημοτικής συγκοινωνίας.

• Εκδήλωση ενεργειών και συνεργασία με ανώτερα διοικητικά κλιμάκια, για την επίτευξη του στόχου της εγκατάστασης θαλάσσιας συγκοινωνίας με το πολεοδομικό συγκρότημα της Θεσσαλονίκης.

2) Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Δημόσιας Υγείας.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία-διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.)

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών-προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων, για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασία με αρμόδιες Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς, για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/ προγραμματισμού, σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή- τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων, που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής-σχολικά κυλικεία.

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών (εντομοκτονίες, μυοκτονίες).

• Συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο, για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.α.)

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων (από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Θέματα πολιτικής προστασίας

Έχει αρμοδιότητες οι οποίες συναρτώνται με την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης, υποδομής και λήψης μέτρων πολιτικής προστασίας και συγκεκριμένα :

• Καταγραφή του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού, του τεχνικού εξοπλισμού και των μέσων που διαθέτει ο Δήμος για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών σε καιρό ειρήνης.

• Επίβλεψη, εκπόνηση και εφαρμογή των σχεδίων, προγραμμάτων και μέτρων πολιτικής προστασίας.

• Άμεση και συνεχής ενημέρωση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου, για κάθε σχεδιασμό και ενέργεια.

• Ενημέρωση, συνεργασία και συντονισμός όλων των εμπλεκομένων φορέων και υπηρεσιών, ως και διοικητικών κλιμακίων, καθώς και ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για τα προβλήματα και την αντιμετώπιση τους, που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

β) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων, Μηχανημάτων και Σημάνσεων.

• Προγραμματισμός, παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου γενικά.

• Τήρηση βιβλίων και εντύπων για τη κίνηση των οχημάτων, βιβλίου μητρώου αυτοκινήτων, ως και ειδικού φακέλου για κάθε όχημα, με τα στοιχεία της κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων.

• Επιμέλεια ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου.

• Σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

• Ευθύνη λήψης και εφαρμογής των αναγκαίων για την φύλαξη των αυτοκινήτων και οχημάτων του Δήμου μέτρων.

• Επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Μέριμνα και ευθύνη της σωστής λειτουργίας του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Επιμέλεια για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών και για τη σωστή διάθεση και διαχείριση αυτών.

• Τήρηση βιβλίου τακτικής συντήρησης και βιβλίου ζημιών και επισκευών.

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων και των δημοτικών κτιρίων.

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών, για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων, για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

γ) Γραφείο Πρασίνου

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας , βελτίωσης και επέκτασης των χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση , παιδικές χαρές , δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Για την εκτέλεση του έργου της, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτεί ειδικά συνεργεία, τα οποία είναι :

Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων της ιδιοκτησίας του.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Συνεργείο τοπογραφικών εφαρμογών

Εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών.

Συνεργείο Ύδρευσης -Αποχέτευσης

• Μέριμνα για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και της διανομής του νερού.

• Μέριμνα για την καλή συντήρηση του κεντρικού δικτύου, καθώς και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Καταγραφή των ενδείξεων των υδρομέτρων και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγιεινή προστασία των υδατοδεξαμενών.

• Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση, φθαρμένων δικτύων ύδρευσης/αποχέτευσης.

• Φροντίδα για τη χλωρίωση του νερού των δεξαμενών.

Συνεργείο Καθαριότητας

• Εκτέλεση του έργου καθαριότητας

Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού- Σήμανσης Οδών

• Εκτέλεση του έργου του ηλεκτροφωτισμού-σήμανσης.

Συνεργείο Πρασίνου

• Εκτέλεση του αντίστοιχου έργου.

Συνεργείο Κοιμητηρίων

• Κατασκευή και συντήρηση τάφων, ως και τη δημιουργία της τεχνικής υποδομής και πρασίνου στους χώρους των κοιμητηρίων.

• Καθαριότητα, διακόσμηση, ταφές, εκταφές και φύλαξη των κοιμητηρίων.

γ. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

• Διαδικασίες πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, ως και διανομή ή διεκπεραίωση αυτών.

• Συγκέντρωση και τήρηση Νόμων, ΠΔ και Υπουργικών Αποφάσεων, σχετικών με αστυνομικές διατάξεις.

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων, που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Πάσης φύσεως γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

• Διοικητική προετοιμασία, για την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας που ανατίθεται, με νομοθετική ρύθμιση, στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τα προγράμματα εργασίας και υποχρεώσεων των υπαλλήλων.

• Τήρηση των απαραιτήτων βιβλίων και στοιχείων.

Τμήμα Αστυνόμευσης

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων, επαγγελμάτων και καταστημάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και λαϊκών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και ρύθμιση της κυκλοφορίας της πάσης φύσεως οχημάτων, εντός της Δημοτικής περιοχής (έλεγχος κίνησης, παράνομης στάθμευσης κ.λπ.).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, πλατείες κ.λπ.).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών, για την από κοινού αντιμετώπιση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Μονάδας (Διεύθυνσης-Τμήματος-Γραφείου) ευθύνεται έναντι του ανωτέρου διοικητικού επιπέδου, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μονάδας, προγραμματίζοντας και ενεργώντας έτσι ώστε να εκπληρώνεται επιτυχώς ο ρόλος και η αποστολή της.

2. Ειδικότερα ο κάθε προϊστάμενος :

- Διατυπώνει σε συνεργασία με τους ανωτέρους του τους στόχους και τα προγράμματα δράσης, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα, για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει και αξιολογεί το προσωπικό του, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της οργανικής μονάδας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού, για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικής και προγραμμάτων δράσης, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του.
- Παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπάλληλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του, στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου, μονογράφονται από τον χειριστή υπάλληλο και θεωρούνται από τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται τρόπους ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου, για τον συντονισμό της δημοτικής δράσης.
- Συνεργάζεται με μη δημοτικούς φορείς, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, κρατικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στα ως άνω θέματα.
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της μονάδας, της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί υποχρεώσεις της μονάδας που εποπτεύει, όταν δεν είναι δυνατό να ανταποκριθούν σ'αυτές οι αρμόδιοι υπάλληλοι.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για δημοτικές δραστηριότητες.
- Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με τις διοικητικές μονάδες του Δήμου, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.
- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
- Υπάγονται στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους, που εκτίθενται στα προηγούμενα άρθρα, αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας της διοικητικής μηχανής, είναι δε δυνατόν να αποτελέσουν και το αντικείμενο ειδικών κανονισμών, πλέον αναλυτικών, που συντάσσονται για το σκοπό αυτό.

2. Η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, ο λεπτο-

μερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αποκέντρωση γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς επίσης κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στα Δημοτικά Διαμερίσματα, με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους, καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

2. Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους και με την οποία καθορίζονται τα καθήκοντά τους, η συχνότητα και το ωράριο απασχόλησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 8
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι κατηγορίες του υπηρετούντος προσωπικού είναι τέσσερις, ήτοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

3. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

4. Τα προσόντα διορισμού στις οργανικές θέσεις αναφέρονται στα π.δ. 50/2001 και 347/2003.

ΑΡΘΡΟ 9
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ)

Οι θέσεις που προβλέπονται, κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού αναλυτικά, είναι :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις	
ΠΕ	Οικονομικών - Λογιστικών	2	(δύο)
ΠΕ	Διοικητικών -Οικονομικών	7	(επτά)
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	4	(τέσσερις)
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3	(τρεις)
ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	(μια)
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	3	(τρεις)
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1	(μια)
ΠΕ	Γεωπόνων	1	(μια)
ΠΕ	Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1	(μια)
ΠΕ	Πληροφορικής	1	(μια)
ΠΕ	Δημοτικών Αστυνομικών	3	(τρεις)
ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	(μια)
ΠΕ	Γεωλόγων	1	(μια)
ΠΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	(τρεις)
Σύνολο		32	(τριάντα-δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις	
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	(μια)
ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	(μια)
ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	(μια)
ΤΕ	Διοικητικού-Λογιστικού	3	(τρεις)
ΤΕ	Πληροφορικής	1	(μια)
ΤΕ	Διοίκησης ΟΤΑ	1	(μια)
ΤΕ	Δημοτικών Αστυνομικών	3	(τρεις)
ΤΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	(μια)
Σύνολο		12	(δώδεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις	
ΔΕ	Πληροφορικής	1	(μια)
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	17	(δεκα-επτά)
ΔΕ	Εποπτών Καθαριότητας	1	(μια)
ΔΕ	Δομικών Έργων	3	(τρεις)
ΔΕ	Δημοτικών Αστυνόμων	6	(έξι)
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	2	(δυο)
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	1	(μια)
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	5	(πέντε)
ΔΕ	Τεχνιτών	3	(τρεις)
ΔΕ	Χειριστών Η/Υ	1	(μια)
ΔΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	(μια)
Σύνολο		41	(σαράντα-μια)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ	Κλητήρων-Θυρωρών	2 (δυο)
ΥΕ	Εργατών	7 (επτά)
Σύνολο		9 (εννέα)

ΑΡΘΡΟ 10
ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Μια (1) Γενικού Γραμματέα

2. Μια (1) Ιδιαίτερου Γραμματέα

3. Μια (1) δικηγόρου

4. Τέσσερις (4) ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων

Οι ως άνω θέσεις χαρακτηρίζονται ως ειδικές, δηλαδή είναι μετακλητές με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

5. Μια (1) κλάδου ΔΕ Εισπρακτόρων, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

6. Μια (1) τεχνίτη, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου

Οι δύο τελευταίες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

7. Τριάντα (30) διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παραγρ.12), με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΕΠΙΛΟΓΗ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ, ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 11
ΕΠΙΛΟΓΗ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ, ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

-Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
-Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
-Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ Δικηγόρος
-Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου αναφέρεται στον Οργανισμό
-Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (προϊστάμενος)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
-Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (προϊστάμενος)	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι κατηγορίες) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι κατηγορίες)
-Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (προϊστάμενος)	ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ-Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
-Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (τμηματάρχης)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
-Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών (τμηματάρχης)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
-Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (τμηματάρχης)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών -Γραμματέων
-Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών (τμηματάρχης)	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι κατηγορίες) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι κατηγορίες)
-Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας (τμηματάρχης)	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι κατηγορίες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι κατηγορίες)
-Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Αστυνομίας (τμηματάρχης)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ
-Τμήμα Αστυνόμευσης (τμηματάρχης)	ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας μπορεί να γίνει μόνο σε αντίστοιχη θέση.

• Τον προϊστάμενο τμήματος, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει καταλαμβάνει θέση προϊσταμένου, άλλως ο αρχαιότερος των υπαλλήλων.

• Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος, κατά τη σειρά των τμημάτων.

ΑΡΘΡΟ 12
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Δήμος μπορεί να υλοποιεί συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας με όμορους δήμους, για ζητήματα υποστήριξης, καθώς και για ζητήματα μελέτης επίβλεψης και λειτουργίας τεχνικών έργων. Το περιεχόμενο της διαδημοτικής σύμβασης θα εξειδικεύεται κάθε φορά, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 2539/1997.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θερμαϊκού, ύψους 1.900.900,00 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, αναπροσαρμοζόμενη αναλόγως για τα επόμενα. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους κατάλληλους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Θερμαϊκού έτους 2005. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση, με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5523 (2)

Απαγόρευση κυνηγίου ορισμένου χρόνου στην περιοχή Κρασονέρι Καραγιάννη Πηγάδια Δ.Δ. Ολυμπιάδας Δήμου Σταγείρων-Ακάνθου Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 5631/11.8.2000 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγη-

τών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με Ε.Γ.Γ.Π.Κ.Μ. αποφάσεων, εγγράφων...κλπ» όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 4346/25.9.2002 ομοία.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 57 ν. 2637/1998 (ΦΕΚ200/Α/27.8.1998) με τις οποίες τροποποιήθηκαν οι διατάξεις των άρθρων 253, 254, 258 παρ. 5 ν.δ. 86/1969 (ΦΕΚ 7/Α/18.1.1969) «Περί Δασικού Κώδικα» όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 7 ν. 177/1975 (ΦΕΚ205/Α/27.9.1975).

3. Την υπ' αριθμ. 414985/9.11.1985 (ΦΕΚ757/Β/18.12.1985) κοινή απόφαση των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπ. Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας» όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις 366599/16.12.1996 (ΦΕΚ 1188/Β/31.12.1996) και 294283/23.12.1997 (ΦΕΚ 68/Β/4.2.1998) κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

4. Τα υπ' αριθμ. 57/19.7.2004 και 18/11.4.2005 έγγραφα του Κυνηγετικού Συλλόγου Αρναίας με τα οποία ζητεί την απαγόρευση θήρας για πέντε χρόνια στη θέση Καραγιάννη Πηγάδια .

5. Την υπ' αριθμ. 1889/28.4.2005 εισήγηση του Δασαρχείου Αρναίας σχετική με την ανάγκη προστασίας άγριας πανίδας στις περιοχή «Καραγιάννη Πηγάδια» Δ.Δ. Ολυμπιάδας Δήμου Σταγείρων Ακάνθου.

6. Την υπ' αριθμ. 2023/16.5.2005 αναφορά της Δ/νσης Δασών Χαλκιδικής με την οποία συμφωνεί με την ανωτέρω πρόταση του Δασαρχείου Αρναίας.

7. Την ανάγκη προστασίας των θηραμάτων και γενικά της πανίδας και την αύξηση του πληθυσμού τους καθώς και την διατήρηση της βιολογικής ποικιλότητας, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε τη θήρα παντός θηράματος για 5 χρόνια ήτοι από 20.8. 2005 έως και 19.8.2010 στην περιοχή Καραγιάννη Πηγάδια» Δημοτικού Διαμερίσματος Ολυμπιάδας Δήμου Σταγείρων Ακάνθου, εμβαδού 14.750,00 στρ., όπως φαίνεται στο απόσπασμα χάρτου κλ. 1: 50.000 με όρια ως κατωτέρω:

Αρχίζει από τη θέση «Καλύβια Σταγείρων» στον επαρχιακό δρόμο Ολυμπιάδας - Νεοχωρίου, και ακολουθεί με ΒΔ κατεύθυνση τον δρόμο προς «Πλυντήρια» - «Καλύβια Βαρβάρας», μέχρι το ρέμα «Μαυρόλακκας», το οποίο ακολουθεί προς τα ανάντη με Δυτική κατεύθυνση και φθάνει στο ρέμα «Πυρίνια» (όρια της περιοχής απαγόρευσης θήρας Γαβράδια Βαρβάρας), απ' όπου με την ίδια Δυτική κατεύθυνση ακολουθεί τον δασικό δρόμο «Μαυρόλακας- Ζένοβο- Ανοιξιάτικα» μέχρι την θέση «Ανοιξιάτικα». Από την θέση «Ανοιξιάτικα» με νότια κατεύθυνση ακολουθεί το δασικό δρόμο μέχρι τη διασταύρωση «Τσιφιντέ», στη συνέχεια με Ανατολική κατεύθυνση ακολουθεί τον δασικό δρόμο προς «Κοτίκια» μέχρι την θέση «Ζιούφα», απ'όπου με Νότια Νοτιοανατολική κατεύθυνση ακολουθώντας τον ίδιο δρόμο μέσω των θέσεων «Γκόγκοσα-Νιντέλικο-Κρασονέρι» μέχρι τις «Πέντε Βρύσες» συναντά τον επαρχιακό δρόμο (άσφαλτο) Νεοχώρι - Ολυμπιάδα. Από το σημείο αυτό ακολουθεί με Ανατολική κατεύθυνση τα όρια του καταφυγίου Αγριας Ζωής «Κρυονερίου» δηλ. τον επαρχιακό δρόμο προς Ολυμπιάδα μέχρι την θέση «Τζανίλοβο» όπου αφήνει τον δρόμο, ακολουθεί τα όρια του Κ.Α.Ζ μέχρι την θέση «Ξηράδια» από όπου με ΒΑ κατεύθυνση ακολουθεί τον Δασικό δρόμο Ξηράδια προς Ολυμπιάδα μέχρι την θέση «Καλύβια Σταγείρων» απ' όπου ξεκίνησε.

Το Δασαρχείο Αρναίας να μεριμνήσει για την έκδοση σχετικής Δασικής Απαγορευτικής Διάταξης (Δ.Α.Δ.).

Η τήρηση αυτής ανατίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, στην Ελληνικής Αστυνομία, στους Αγροφύλακες και σε κάθε φιλόνομο και φιλοπρόοδο κυνηγό και πολίτη.

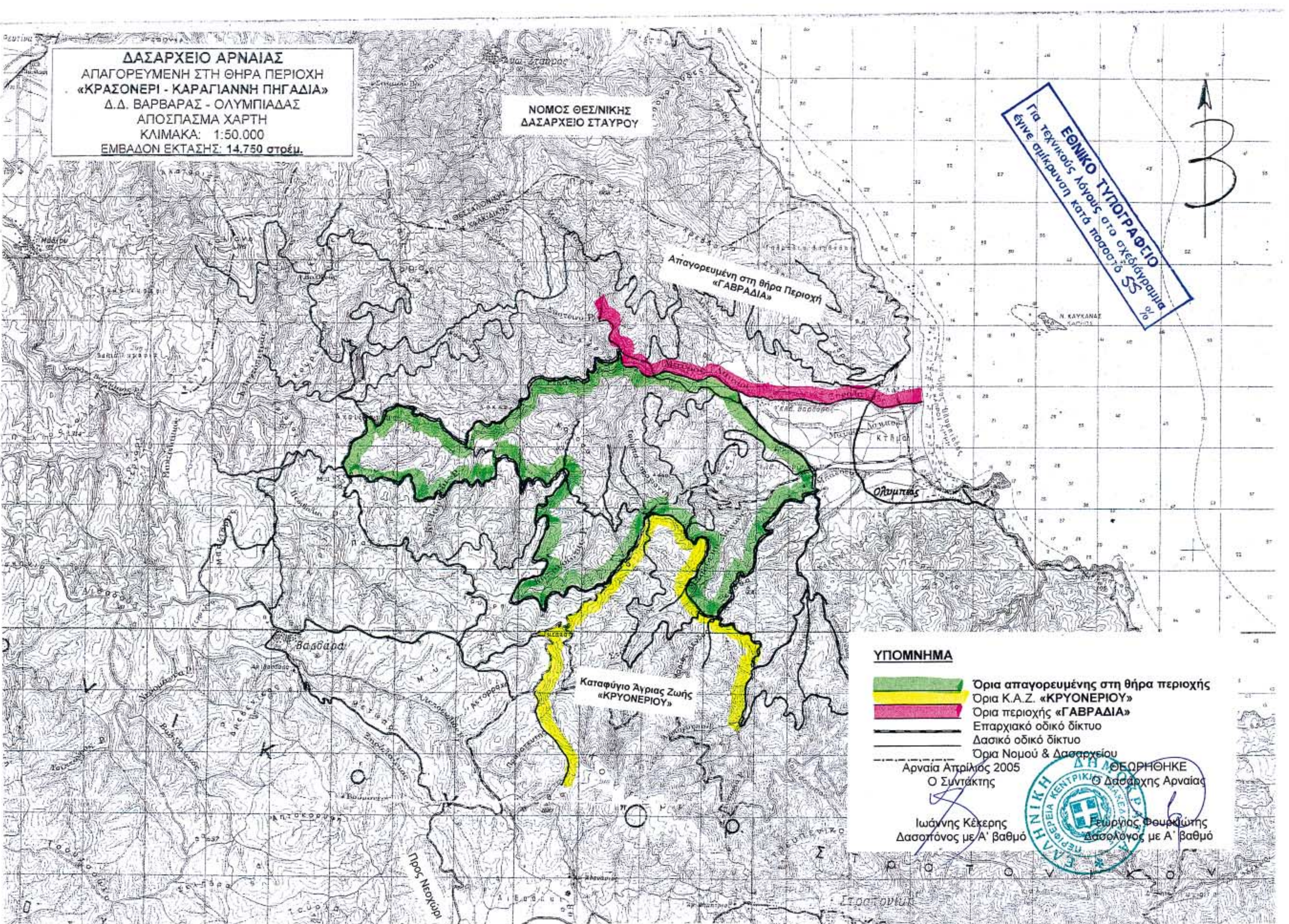
Οι παραβάτες της παρούσας τιμωρούνται με τις διατάξεις του άρθρου 287 ν.δ. 86/1989 «Περί Δασικού Κώδικα» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 ν.δ. 996/1971 και με το άρθρο 12 του ν. 177/1975. Με την φροντίδα του Κυνηγετικού Συλλόγου Αρναίας να τοποθετηθούν γύρω από τις εκτάσεις αυτές σε επίκαιρες θέσεις και εμφανή σημεία πινακίδες με επιγραφή (Απαγορεύεται το κυνήγι).

Από την απόφαση αυτή δεν προκύπτει δαπάνη του Δημοσίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Δασών
ΧΡΗΣΤΟΣ ΛΑΓΓΑΣ


ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ ΑΡΝΑΙΑΣ
ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΗ ΣΤΗ ΘΗΡΑ ΠΕΡΙΟΧΗ
«ΚΡΑΣΟΝΕΡΙ - ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ ΠΗΓΑΔΙΑ»
Δ.Δ. ΒΑΡΒΑΡΑΣ - ΟΛΥΜΠΙΑΔΑΣ
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΧΑΡΤΗ
ΚΛΙΜΑΚΑ: 1:50.000
ΕΜΒΑΔΟΝ ΕΚΤΑΣΗΣ: 14.750 στρέμ.
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ ΣΤΑΥΡΟΥ
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα
έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 55 %
Απαγορευμένη στη θήρα Περιοχή «ΓΑΒΡΑΔΙΑ»
Ολυμπιάς
Βαρβάρα
Καταφύγιο Άγριας Ζωής «ΚΡΥΟΝΕΡΙΟΥ»
Προς Νεοχώρι
ΥΠΟΜΝΗΜΑ
Όρια απαγορευμένης στη θήρα περιοχής
Όρια Κ.Α.Ζ. «ΚΡΥΟΝΕΡΙΟΥ»
Όρια περιοχής «ΓΑΒΡΑΔΙΑ»
Επαρχιακό οδικό δίκτυο
Δασικό οδικό δίκτυο
Όρια Νομού & Δασαρχείου
Αρναία Απρίλιος 2005
Ο Συντάκτης
Ιωάννης Κέκερης
Δασοπόνος με Α΄ βαθμό
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο Δασάρχης Αρναίας
Γεώργιος Φουρκιώτης
Δασολόγος με Α΄ βαθμό
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄